

• **Traitement de texte 1**

- Modifier les réglages de la correction automatique
- Changer l'orientation d'une page
- Créer des tableaux
- Rechercher et remplacer
- Insérer des images (wrapping)
- Utiliser les outils de dessin
- Compter les mots
- (Introduction au publipostage)

• **Traitement de texte 2**

- Gestion de styles
- Gestion de templates
- Rédaction de questionnaires
- (Création de tables de matière)

• **PowerPoint 1**

- Introduction
- Insertion images et vidéo
- Animations et transitions
- Différents modes de travail
- Utiliser les outils de dessin
- Sauvegarder une présentation

• **PowerPoint 2**

- Animations avancées
- Imprimer une présentation
- Guidelines
- Théorie: comment créer une présentation efficace?